

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой информационной
безопасности Т.М. Гусакова
Протокол заседания кафедры
№ 1 « 01 » 09 2017 г.

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления»

Образовательная программа 38.03.02 Менеджмент. Финансовый менеджмент

Йошкар-Ола
2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. – оценочные средства для текущего контроля; – оценочные средства для промежуточной аттестации.
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Номер этапа очная/заочная форма
1	ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	2/2
2	ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	1/2

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Этапами формирования компетенций обучающихся при освоении дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации позволяют определить уровень освоения компетенций обучающимися.

Перечень оценочных средств

№ п/п	Коды компетенций и планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
1	<p>ОПК-7</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о возможностях сбора, обработки и представления информации; - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять информационные и коммуникационные технологии для обработки профессиональных информационных продуктов; - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования ИКТ для обработки профессиональных информационных продуктов; - навыками оформления документации в соответствии с нормативной базой, в 	<p>Устный опрос</p> <p>Деловая игра</p> <p>Реферат</p> <p>Обсуждение</p>	<p>Вопросы для устного опроса</p> <p>Задание на деловую игру</p> <p>Вопросы для обсуждения</p>

		том числе с использованием информационных технологий.		
2	ПК-11	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру системы внутреннего документооборота, атрибуты базы данных по ведению внутреннего документооборота. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести базу данных по документам, организовать внутренний документооборот участников организационных проектов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками контроля за исполнением документов и составлением отчетов по ИПС. 	<p>Устный опрос</p> <p>Деловая игра</p> <p>Реферат</p> <p>Обсуждение</p>	<p>Вопросы для устного опроса</p> <p>Задание на деловую игру</p> <p>Вопросы для обсуждения</p>

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Текущая аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Студенты образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Финансовый менеджмент проходят текущую аттестацию в 2/2 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

- устный опрос,
- деловая игра,
- реферат,
- обсуждение.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Документ и системы документации Реквизиты документов	ОПК-7, ПК-11	Устный опрос Деловая игра Реферат Обсуждение
2.	Управленческая документация. Составление и оформление основных документов.	ОПК-7, ПК-11	Устный опрос Деловая игра Реферат Обсуждение
3.	Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий	ОПК-7, ПК-11	Устный опрос Деловая игра Реферат Обсуждение
4.	Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма	ОПК-7, ПК-11	Устный опрос Деловая игра Реферат Обсуждение
5.	Организация документооборота. Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения	ОПК-7, ПК-11	Устный опрос Деловая игра Реферат Обсуждение

Вопросы для устного опроса

Тема 1. Документ и системы документации. Реквизиты документов.

1. Что такое делопроизводство?
2. Какова роль делопроизводства в организации управления предприятием?
3. Назовите основные задачи и функции делопроизводства.
4. Назовите основные этапы становления делопроизводства в России.

5. Что такое документирование?
6. Что такое документооборот?
7. Что такое реквизиты документа? Назовите основные реквизиты документов.
8. Запишите текущую дату цифровым и словесно цифровым способом. Какой способ является наиболее удобным?
9. Угловое расположение реквизитов имеет два вида: флаговое и центрованное. В чем их различие?
10. Какие реквизиты входят в угловой штамп?
11. Какие реквизиты размещаются на рабочем поле документа?
12. Из чего состоит гриф утверждения? Какие документы подлежат утверждению? Какие из них могут утверждаться другим документом?

Тема 2. Управленческая документация. Составление и оформление основных документов

1. В чем заключается суть унификации?
2. Назовите основные виды стандартов и нормативных документов.
3. Назовите форматы бумаги, разрешенные для оформления деловых документов. Для чего они применяются?
4. Каковы основные принципы размещения таблиц?
5. Для чего предназначены поля?
6. Назовите основные организационные документы.
7. Какие существуют особенности оформления постановлений и решений?
8. Как оформляется устав предприятия?
9. Дайте определения основных распорядительных документов.
10. Как оформляется приказ по общей деятельности?
11. Что такое инициативный приказ?
12. Как правильно оформляется выписка из приказа?
13. Назовите основные информационно-справочные документы.
14. Какие существуют особенности оформления актов?
15. В каких случаях оформляются служебные и личные справки?
16. В чем состоит особенность оформления объяснительной записки? Докладной записки?

Тема 3. Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий

1. Что такое заявление?
 2. Каковы особенности оформления заявлений о приеме на работу, о переводе на другую должность и об освобождении от занимаемой должности?
 3. Как оформляется трудовая книжка? Какие разделы имеет трудовая книжка? На основании чего делаются записи в трудовую книжку?
 4. В чем состоит назначение личной карточки и на основании каких документов в ней делают записи?
 5. На какую категорию работников заводят личные дела?
 6. Какие виды документов включает личное дело?
 7. Что такое приказ по личному составу? Особенности составления и оформления.
 8. Как правильно составить резюме? Перечислите основные разделы резюме.
- АНО ВО 22
9. В каких случаях необходимо составление автобиографии? Перечислите основные разделы автобиографии.
 10. Характеристика работника. Перечислите основные разделы и особенности оформления.
 11. Как оформляется протокол?

12. Какие периодические мероприятия оформляются документально?

Тема 4. Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма

1. Как классифицируют служебные письма?
2. Каким требованиям должен отвечать текст письма?
3. Какова структура деловой корреспонденции?
4. В чем особенность языка и стиля служебных документов?
5. Какое значение имеет знание орфографии при создании служебных документов?
6. Как сделать текст документа понятным и убедительным?
7. Какое значение имеет порядок слов в служебных документах?
8. Назовите этапы редактирования.

Тема 5. Организация документооборота. Систематизация документов

Номенклатура для их формирования и хранения

1. Что такое номенклатура дел?
2. Какие существуют требования к оформлению и составлению номенклатуры дел?
3. Какие существуют основные требования к оформлению дел?
4. Что входит в понятие «документооборот»?
5. Назовите основные причины увеличения объемов документооборота.
6. Какие требования предъявляют к обработке входящих документов?
7. По каким правилам проводится обработка исходящих и внутренних документов?
8. Что понимается под хранением документов в электронной форме?
9. Какими путями документы могут поступать в автоматизированную систему делопроизводства?

Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

– оценка «отлично» выставляется студенту, если студент не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

Тематика рефератов

1. Роль документа в сфере права и управления.
2. Документ: основные понятия, способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. ГОСТы на УСД. Системы документации.

5. Характеристика, состав и содержание действующего ГОСТа.
6. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
7. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
8. Характеристика и состав организационных документов.
9. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
10. Характеристика и состав распорядительных документов.
11. Особенности оформления кадровой документации.
12. Унифицированные формы документации по труду.
13. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
14. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав, нормативные материалы.
15. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
16. Первоначальная обработка документов в учреждении.
17. Технология рассмотрения документов в учреждении.
18. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации.
19. Контроль исполнения документов.
20. Организация отправки документов.
21. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
22. Виды номенклатур дел. Порядок составления и оформления.
23. Сроки хранения документов.
24. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
25. Архивное хранение документов.
26. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов, их характеристика.
27. Состав нормативных документов, регламентирующих организацию работы с документами в учреждении, их характеристика.

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста. Максимальная оценка – 20 баллов	актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов

	<p>работы с материалом;</p> <ul style="list-style-type: none"> – умение работать с историческими источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов	<p>круг, полнота использования исторических источников и литературы по проблеме;</p> <ul style="list-style-type: none"> – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	<p>правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу;</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества исторических источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	<ul style="list-style-type: none"> – отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

Деловые игры, обсуждение проблемных тем

Тема: Документ и системы документации Реквизиты документов

Обсуждение проблемной темы: Унифицированные требования к составлению и оформлению документов.

Работа по темам:

ГОСТ, нормативная и справочная документация. Электронные шаблоны документов. СПС "КонсультантПлюс", "Гарант".

Шаблоны и стили документов. Формирование бланков документов. Создание стилей для отдельных реквизитов документов. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Состав и порядок расположения реквизитов различных видов бланков.

Оформление общего бланка документа. Оформление бланка для писем.

Деловая игра: «Бланк документа».

Оформление примечаний, приложений и обоснований к тексту. Правила оформления библиографии. Создание копии документа. Создание дубликата документа.

Оформление текста документов в виде анкет, таблиц, связного текста, а также в виде соединения этих форм. Требования к тексту документов.

Тема: Управленческая документация. Составление и оформление основных документов.

Обсуждение проблемной темы: Оформление организационной, распорядительной и информационно-справочной документации.

Работа по темам:

Назначение отдельных видов организационных документов.

Оформление распорядительной документации. Состав распорядительных документов.

Правила составления и оформления приказов по основной деятельности. Разновидности распоряжений. Порядок оформления выписки из распорядительного документа. Юридическая сила распорядительных документов.

Оформление информационно-справочной документации. Состав информационно-справочных документов.

Тема: Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий

Обсуждение проблемной темы: Оформление кадровых документов.

Обсуждение проблемных тем:

Составление трудовых договоров и документов по личному составу.

Деловая игра: «Прием на работу»

Составление штатного расписания. Оформление заявлений и приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе, о предоставлении отпуска, о командировании.

Составление выписки из приказа. Составление резюме, автобиографии, характеристики. Заполнение личной карточки. Формирование личного дела.

Тема: Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма

Обсуждение проблемных тем:

Оформление деловой переписки. Письмо как основной вид документа для осуществления коммуникаций.

Составление отдельных видов писем: письма-просьбы, сопроводительные письма, договорные письма, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-приглашения, гарантийные письма, письма-запросы и письма-ответы.

Деловая игра «Офис».

Тема: Организация документооборота. Систематизация документов.

Номенклатура для их формирования и хранения

Обсуждение проблемной темы: Организация документооборота предприятия. Анализ документооборота организации. Определение сроков хранения документов. Составление номенклатуры дел.

Дела постоянного и временного сроков хранения, формирование описи таких дел.

Автоматизированный документооборот организации. Создание компьютеризированного документооборота предприятия.

Средство оценивания: деловая игра, обсуждение проблемных тем

Шкала оценивания:

оценка «отлично» (при отличном усвоении (продвинутом)) выставляется обучающемуся за активное, творческое участие в игре: активно участвовал, отвечал, задавал вопросы, проявил эрудицию и подготовленность; если в полном объеме выполнены следующие критерии:

- соответствие задачам и условиям игровой деятельности;
- соблюдение регламента по времени;

- высокий уровень домашней подготовки;
- высокий уровень межличностных отношений;
- креативность участников;
- активность участия в игре;
- аргументированность принятых решений в процессе итоговой дискуссии.

оценка «хорошо» (при хорошем усвоении (углубленном)): за ответы в рамках вопросов, без дополнительной инициативы со стороны студента, участвовал, задавал и отвечал на вопросы, но были отдельные ошибки, в целом с небольшими ошибками выполнены требования указанные для оценки отлично;

оценка «удовлетворительно» (при неполном усвоении (пороговом)) за формальное участие, отсутствие самостоятельной (домашней) подготовки к участию в игре, низком уровне выполнения вышеперечисленных критериев;

оценка «неудовлетворительно» (при отсутствии усвоения (ниже порогового)) полное отсутствие участия, нет ответов даже на простейшие вопросы.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Студенты образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Финансовый менеджмент проходят промежуточную аттестацию в форме зачета по дисциплине «Документационное обеспечение управления» в 2/2 семестре.

При проведении зачета по дисциплине «Документационное обеспечение управления» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. устный ответ на вопросы

Студенту на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 25 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

3. выполнение практических заданий

Практических задания выполняются в течение 30 минут. Бланки с задачами готовит и выдает преподаватель.

Устный ответ студента на зачете должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспектах, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики, а также из личного опыта работы;
- осведомленность в важнейших современных проблемах документационного обеспечения управления, знание классической и современной литературы.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- Владение профессиональной терминологией;
- Последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов

	Устный ответ	Практическое задание	Тестовые задания
<i>зачтено</i>	знание учебного материала в пределах программы; логическое, последовательное	свободное владение профессиональной терминологией;	50-100 % правильно выполненных

	изложение вопроса; определение своей позиции в раскрытии различных подходов к рассматриваемой проблеме; показ значения разработки данного теоретического вопроса для практики	умение высказывать и обосновать свои суждения; студент дает четкий, полный анализ ситуации.	заданий
<i>не зачтено</i>	пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, принципиальные ошибки в изложении материала	допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл; студент не может применять знания для решения практического задания.	До 50 % правильно выполненных заданий

Критерии и шкала оценивания уровней освоения компетенций приведены в таблице.

Критерии и шкала оценивания уровней освоения компетенций

Шкала оценивания	Шкала оценивания	Шкала оценивания
отлично	высокий	студент, овладел элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявил всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоил основную и дополнительную литературу, обнаружил творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
хорошо	продвинутый	студент овладел элементами компетенции «знать» и «уметь», проявил полное знание программного материала по дисциплине, освоил основную рекомендованную литературу, обнаружил стабильный характер знаний и умений и проявил способности к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетворительно	базовый	студент овладел элементами компетенции «знать», проявил знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, изучил основную рекомендованную литературу, допустил неточности в ответе на экзамене, но в основном обладает необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.
неудовлетворительно	компетенции не сформированы	студент не овладел ни одним из элементов компетенции, обнаружил существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустил принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно»

Отметка за зачет по предмету выставляется с учетом полученных отметок в соответствии с правилами математического округления.

Рекомендации по проведению зачета

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с требованиями к зачету, критериями оценивания.

2. Необходимо выяснить на зачете, формально или нет владеет студент знаниями по данному предмету. Вопросы при ответе по билету помогут выяснить степень понимания студентом материала, знание им связей излагаемого вопроса с другими изучавшимися им понятиями, а практические задания – умения применять знания на практике.

3. На зачете следует выяснить, как студент знает программный материал, как он им овладел к моменту зачета, как он продумал его в процессе обучения и подготовки к зачету.

4. При устном опросе целесообразно начинать с легких, простых вопросов, ответы на которые помогут подготовить студента к спокойному размышлению над дальнейшими более трудными вопросами и практическими заданиями.

5. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями.

Во время тестирования обучающиеся могут пользоваться калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой.

1. Выполнение практических заданий осуществляется в учебной аудитории. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой.

Перечень вопросов к зачету

1. Понятия «документирование управленческой деятельности» и «делопроизводство»

2. Нормативно-правовая база документирования

3. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве

4. Стандартизация документов.

5. Реквизит. Расположение и размер реквизитов

6. Понятие «документ». Функции документов

7. Классификация документов

8. Системы документов

9. Организационно-распорядительная система документации

10. Распорядительные документы

11. Организационно-правовые документы

12. Информационно-справочные документы

13. Документы по личному составу

14. Технология работы с документами

15. Определение понятия «документооборота», общие принципы и методические основы организации документооборота

16. Структура и общая характеристика документопотоков

17. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов

18. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации

19. Основные правила индексации документов

20. Формирование и хранение дел в делопроизводстве

21. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел
22. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре
23. Сроки хранения дел
24. Хранение документов в структурных подразделениях организации
25. Подготовка и передача дел в ведомственный архив
26. Требования к оформлению дел
27. Определение и составление описей
28. Понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство»
29. Нормативно-правовая база документирования
30. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве
31. Стандартизация документов.
32. Реквизит. Расположение и размер реквизитов
33. Понятие «документ». Функции документов
34. Классификация документов
35. Системы документов
36. Организационно-распорядительная система документации
37. Распорядительные документы
38. Организационно-правовые документы
39. Информационно-справочные документы
40. Документы по личному составу
41. Технология работы с документами
42. Определение понятия «документооборота», общие принципы и методические
43. основы организации документооборота
44. Структура и общая характеристика документопотоков
45. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов
46. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации
47. Основные правила индексации документов
48. Формирование и хранение дел в делопроизводстве
49. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел
50. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре
51. Образование индекса дела в номенклатуре
52. Сроки хранения дел
53. Хранение документов в структурных подразделениях организации
54. Подготовка и передача дел в ведомственный архив
55. Требования к оформлению дел

Тест по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Что включает в себя понятие “делопроизводство”?

- Резолюция документа. порядок ее оформления.
- Значение информационно-справочной работы в организации документационного обеспечения управленческой деятельности
- Телефонограмма: оформление и состав реквизитов.

Какое из определений документа вы считаете наиболее полным и почему?

- Составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления.
- Разновидности служебных писем. Особенности оформления.
- Решение: оформление и состав реквизитов.

Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?

- Способы оформления утверждения документа.
- Какие требования предъявляются к организации регистрации документов?
- Краткая форма протокола: оформление и состав реквизитов.

Какое понятие “информации” используется в делопроизводстве и где оно закреплено?

- Порядок датирования и виды дат.
- Как информационно-справочная работа связана с регистрацией документов?
- Должностная инструкция. Перечень реквизитов и порядок составления.

Что такое “система документации” и “унифицированная система документации”?

- Перечислите отметки, проставляемые на входящем документе, укажите порядок их оформления.
- Назовите наиболее типичные виды запросов по документам.
- Приказ: оформление и состав реквизитов.

Как вы понимаете процесс унификации документов?

- Порядок оформления реквизитов “подпись” и “отметка о заверении копии”.
- Формы организации информационно-справочной работы в учреждении.
- Акт: оформление и состав реквизитов.

Как вы понимаете процесс стандартизации документов?

- Виды печатей и порядок их проставления на документах.
- Какое значение имеет регистрация документов, и какое место она занимает в организации делопроизводства?
- Гарантийное письмо. Реквизиты и порядок оформления.

Организационные документы. Состав и порядок оформления.

- Правила адресования документа.
- Достоинства и недостатки карточной системы регистрации документов.
- Заявление и его оформление.

Укажите, какие из перечисленных реквизитов должен содержать бланк для внутренних документов:

- эмблему предприятия;
- наименование предприятия;
- почтовый адрес;
- банковские реквизиты

Угловое расположение реквизитов предполагает их размещение:

- в верхней левой части листа;
- в нижней левой части листа;
- в верхней правой части листа;
- в нижней правой части листа

Укажите, какие из перечисленных реквизитов должен содержать бланк для внутренних документов:

- эмблему предприятия;
- наименование предприятия;

- почтовый адрес;
- банковские реквизиты

Угловое расположение реквизитов предполагает их размещение:

- в верхней левой части листа;
- в нижней левой части листа;
- в верхней правой части листа;
- в нижней правой части листа

Какие из перечисленных элементов должен содержать реквизит "резолуция":

- Ф.И.О. исполнителя;
- содержание поручения;
- срок исполнения;
- все верно

При изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков текст документа удобнее оформлять в виде:

- анкеты;
- таблицы;
- связного текста;
- комбинации этих форм

В кратком протоколе указываются:

- ФИО выступающих, краткое изложение выступления, заданные вопросы и полный текст постановления;
- ФИО выступающих, краткое изложение выступления, заданные вопросы и краткий текст постановления;
- рассмотренные вопросы, ФИО тех, кто участвовал в обсуждении, полный текст постановления;
- ФИО выступающих, краткое изложение выступления и полный текст постановления.

Что является основанием составления акта:

- ссылка на документ;
- письменное или устное распоряжение руководства;
- ссылка на какие-либо факты, события, действия.
- все верно.

К документам по личному составу относятся:

- трудовые контракты;
- приказы по личному составу;
- должностные инструкции;
- все верно

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Средство оценивания: доклад

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: реферат

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата студент выбирает самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате студенты показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Студенту необходимо ознакомиться с Программой курса по истории, выбрать нужную тему, подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая студента тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, студент отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

- текст набирается на одной стороне листа;
- стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- межстрочный интервал – полуторный;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- кегль шрифта – 14;
- абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название учебного заведения, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия студента, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

- введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методiku исследования;

- основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;

- заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2009. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т. е. в первой сноске указывайте автора, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылаетесь.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ].

URL:http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php [дата обращения: 13.11.2015].

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую студент действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате студент желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желательно высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.

Текст реферата заключается датой его завершения и личной подписью студента.

Средство оценивания: тест
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины являлся контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний студента. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у испытуемого студента. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены, контрольные работы, опросы студентов и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и по-прежнему наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому студенту при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.